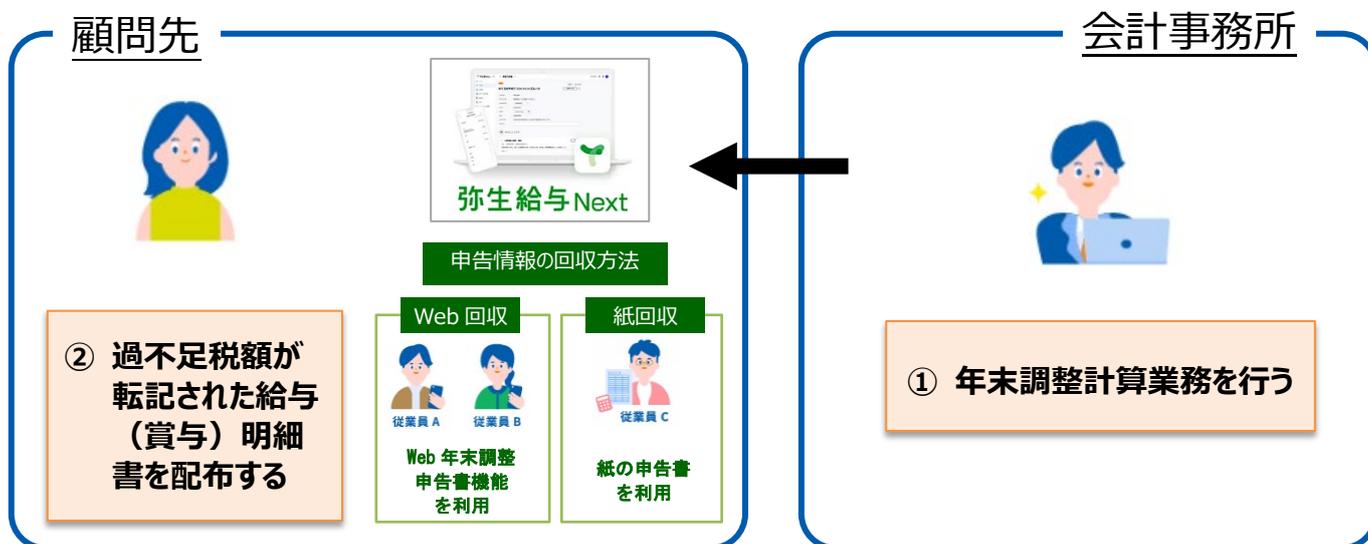


概要

顧問先が利用している『弥生給与 Next』を会計事務所が起動すると、顧問先の契約プランにかかわらず、ベーシックプラスプランと同等の機能が使用できるため、『弥生給与 Next』にて年末調整計算業務が行えます。

そして、顧問先は『弥生給与 Next』から過不足金額を転記した明細書を作成することができます。



事前準備について

年末調整計算業務をはじめめる前に準備が必要です。以下の設定や確認を行ってください。

顧問先の『弥生給与 Next』をデータ共有する

会計事務所が顧問先の『弥生給与 Next』を起動できるようにしておく必要があります。データ共有をまだ行っていない場合は設定を行ってください。手順の詳細は以下の設定ガイドをご参照ください。

- ✓ クラウドサービス データ共有設定ガイド（弥生PAP会員向け）
https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/accountol_data_sharing_s_guide.pdf
- ✓ クラウドサービス データ共有設定ガイド（顧問先向け）
https://www.yayoi-kk.co.jp/pap/d_file/guide/datasharing_ol_s_guide.pdf

（法定調書にマイナンバーを印字する場合）顧問先にマイナンバーの取扱権限を承認してもらおう

会計事務所から顧問先事業所に依頼して、マイナンバー管理権限を承認してもらう必要があります。管理権限を承認してもらっていない場合は設定を行ってください。手順の詳細は以下FAQをご参照ください。

- Q. 会計事務所が顧問先事業所のマイナンバーを使用したい
- https://support.yayoi-kk.co.jp/faq_Subcontents.html?page_id=28269

顧問先に本年の給与、賞与明細を確認してもらおう

『弥生給与 Next』で以下の内容を確認のうえ、必要に応じて修正してもらってください。

- 年末調整に必要な給与、賞与明細がすべて登録されていること
- 登録されている給与、賞与明細に誤りがないこと

NBU-260155

顧問先と会計事務所が行う作業について

顧問先のやること

年末調整手続き

△ 年末調整計算を税理士・会計事務所等に依頼する場合、手続きを作成する前に情報の収集方法について指示を受けてください。

対象年

提出期限

期日

顧問先に3つの作業を実行してもらってください。
操作方法の動画があります（次ページ参照）

この手続きでやること

申告情報の提出依頼・事業所設定（申告書用） ②

収集内容の確認・入力 ②

従業員情報を更新 ②

マイナンバーの取り込み ②

年末調整の代行依頼 ②

過不足金額を明細に転記 ②

源泉徴収票の配布 ②

他の作業は
不要です

過不足税額の精算が完了したら、顧問先は『弥生給与 Next』から過不足税額が転記された明細書が作成できます。
明細書のダウンロード、または Web 明細公開の設定ができることを顧問先にお伝えください。

会計事務所のやること

年末調整手続き

対象年

提出期限

期日

顧問先と同じ作業ができるので、内容のチェックや進捗状況を確認します。入力も可能です。

操作方法の動画があります（次ページ参照）

この手続きでやること

申告情報の提出依頼・事業所設定（申告書用） ②

収集内容の確認・入力 ②

従業員情報を更新 ②

年間の給与等の集計と年税額の算出 ②

過不足税額の精算 ②

事業所設定（法定調書用） ②

源泉徴収簿の作成 ②

マイナンバーの取り込み ②

源泉徴収票/給与支払報告書の入力 ②

源泉徴収票の配布準備を行う ②

法定調書の作成 ②

電子申告データの出力 ②

上記の作業が完了したら、計算業務以降の作業を開始します。
操作方法の動画があります（次ページ参照）

動画のご案内

弥生のホームページで公開している動画です。どなたでもご覧になれます。是非ご利用ください。

弥生給与 Next スタートアップガイド「年末調整の操作（令和7年分）」

<https://www.yayoi-kk.co.jp/startupguide/kyuyo-next/#anchor-04>

やることリストの作業を3つに分けて説明しています。該当する動画をご覧ください。

この手続きでやること

申告情報の提出依頼・事業所設定（申告書用） ②

収集内容の確認・入力 ②

従業員情報を更新 ②

年間の給与等の集計と年税額の算出 ②

過不足税額の精算 ②

事業所設定（法定調書用） ②

源泉徴収簿の作成 ②

マイナンバーの取り込み ②

源泉徴収票/給与支払報告書の入力 ②

源泉徴収票の配布準備を行う ②

法定調書の作成 ②

電子申告データの出力 ②

年末調整の流れ：手続きの作成から従業員情報の更新

① 年末調整の流れ
～手続きの作成から従業員情報の更新～

約11分

年末調整手続きの作成方法から各種申告書の収集・確認および従業員情報の更新方法

動画を見る

顧問先にもご案内ください

年末調整の流れ：年税額の算出から過不足税額の精算

② 年末調整の流れ
～年税額の算出から過不足税額の精算～

約5分

年税額を算出する方法と過不足税額を給与・賞与で精算する方法

動画を見る

年末調整の流れ：源泉徴収簿の作成から電子申告データの出力

③ 年末調整の流れ
～源泉徴収簿の作成から電子申告データの出力～

約12分

源泉徴収簿・源泉徴収票/給与支払報告書の作成および法定調書の作成、電子申告データの出力方法

動画を見る

<お断り>「源泉徴収票の配布準備を行う」の画面は、操作動画と一部異なります

会計事務所は、源泉徴収票の Web 配布はできないため、会計事務所の画面には「Web 源泉徴収票公開設定」は表示されません。源泉徴収票は、印刷もしくは PDF ファイルにて顧問先にお渡しください。

右図は操作動画の画面です。会計事務所の画面には点線枠内は表示されません。

✓ 源泉徴収票の配布準備を行う 完了

期間 RXX/01/24 (従業員向け配布は翌年1月末期限)

源泉徴収票を従業員に配布します。

作業メモ

Web源泉徴収票公開設定

- 設定した日時に源泉徴収票をWeb公開します。
- 従業員には源泉徴収票を確認するためのURLが記載されたメールが送信されます。

Web源泉徴収票公開日時を設定する ②

公開日: 未設定

源泉徴収票PDFダウンロード

- 印刷またはメール添付などで配布する場合は、源泉徴収票をダウンロードしてください。
- PDFファイルはZIPファイルの形式でダウンロードされます。

出力設定

従業員ごとに分割されたPDFファイル (従業員にPDFを配布する場合)

1つにまとめたPDFファイル (管理者が印刷して配布する場合)

ダウンロードするZIPファイルにパスワードを設定

[源泉徴収票をダウンロード](#)